HUISHOUDELIJK REGLEMENT MR APOLLO 11

ALGEMEEN

De MR (MR) op school is een wettelijk verplicht orgaan waarin ouders, personeelsleden meepraten, meedenken en adviseren over schoolbeleid. Het aantal ouders en leerkrachten is evenredig verdeeld.

Voor het lidmaatschap van de MR geldt een verplichte band met de school als ouder of docent. Zonder band met de school is het niet namelijk niet mogelijk om de eigen achterban te vertegenwoordigen. Het lidmaatschap van een MR stopt automatisch als:

- een leerling in de MR de school verlaat
- een MR-ouder niet langer een kind op de school of scholen heeft
- een personeelslid niet meer is verbonden aan de school

De MR heeft een MR-reglement vastgesteld conform het (verplichte) model vanuit de SPO.

ZITTINGSDUUR

Conform het MR-reglement van SPO hebben de MR-leden een zittingsduur van 2 of 3 jaar. Ten aanzien hiervan hebben wij met elkaar besloten dat we vanaf het schooljaar 2018/2019 een zittingsduur van 2 jaar hanteren, met de mogelijkheid tot eenmalige herkiesbaarheid (van een maximale periode van 2 jaar). Het streven is alle leden dakpansgewijs afvloeien.

Voor de huidige MR ziet dat er als volgt uit:

Afvloeiing einde schooljaar:	**2018-2019**	**2019-2020**	**2020-2021**
leerkracht	Esther	Marjolein (maart) + Marjorie	Jolien (herkiesbaar)
ouders	Nadia	Hannah + Brigitte (herkiesbaar)	Judith (herkiesbaar)

De GMR wordt bij voorkeur vertegenwoordigd door of een zittend MR-lid, of door een ouder of leerkracht die de school vertegenwoordigd, maar geen MR-lid is.

ROLVERDELING

Er zijn 3 ouders en 3 personeelsleden die lid zijn van de MR.

- voorzitter: bespreekt agenda met directie, zit vergaderingen voor
- secretaris: tekent stukken, notuleert/opstellen van het verslag
- leden: voorbereiden en deelnemen aan vergaderingen, een van de leden beheert de inkomende en uitgaande mail

WIJZE VAN BIJEENROEPEN

De MR komt in principe 6 keer per jaar bijeen. Tijd en plaats worden afgestemd in een vergaderschema dat samen wordt opgesteld en afgesproken. Indien nodig kan er extra vergaderd worden, dit gebeurt in onderling overleg.

WIJZE VAN OPSTELLEN VAN DE AGENDA

De voorzitter stelt voor iedere vergadering een agenda op met input van de MR-leden en directie. Personeelsleden en ouders van de school kunnen de MR verzoeken een onderwerp te agenderen voor een vergadering van de MR, indien het een onderwerp betreft dat meerdere leerlingen en/of personeelsleden en/of ouders betreft.
De uitnodiging en de agenda worden tenminste 5 werkdagen vóór de vergadering verstuurd aan de MR.

WIJZE EN QUORUM BESLUITVORMING

De MR besluit bij meerderheid van stemmen in een vergadering. Tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden moet hiervoor aanwezig zijn. Als het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering gepland door de voorzitter, en daarbij hoeft slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering te liggen. Deze vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen, zodat het besluitvormingsproces door kan gaan.
Er wordt mondeling gestemd. De MR kan ook besluiten van deze regel af te wijken. Bij staking van de stemmen wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.